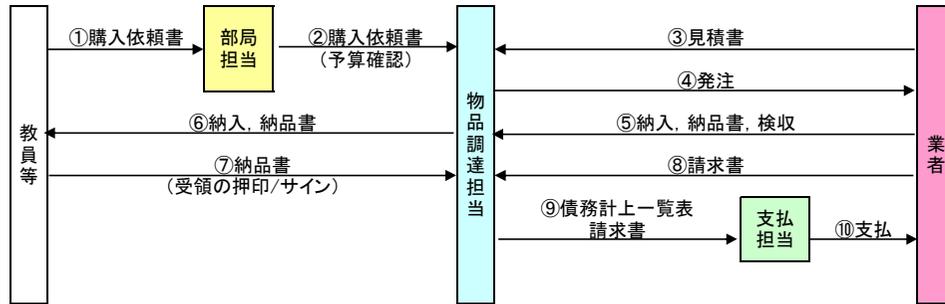


# 物品等購入に係る事務処理体制について(フロー図)

## 【50万円以上等の物品調達担当発注の場合】

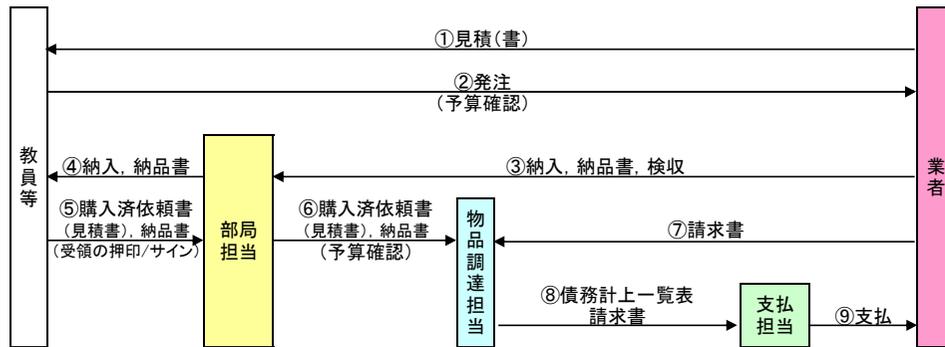


- ① 教員等は、財務会計システムにより調達したい物品名等を入力して購入依頼書(データ含む。)を作成し、部局担当に送付する。
- ② 部局担当は、教員等の予算を確認し、物品調達担当(財務部経理課、学術国際部情報サービス課、医学部附属病院事務部総務課)へ購入依頼書(データ含む。)を送付する。
- ③、④ 物品調達担当は、購入依頼書に基づき見積書の徴取等の後、物品の発注を行う。
- ⑤、⑥ 物品調達担当は、納入物品の検収を行い、教員等に納品する。
- ⑦、⑧、⑨ 物品調達担当は、教員等が受領の押印(サイン)をした納品書及び業者からの請求書を受領後、債務計上一覧表(データ含む。)を作成し支払担当へ送付する。
- ⑩ 支払担当は、債務計上一覧表(データ含む。)により支払手続きをし、業者に支払いをする。

## 【50万円未満における教員等発注の場合】

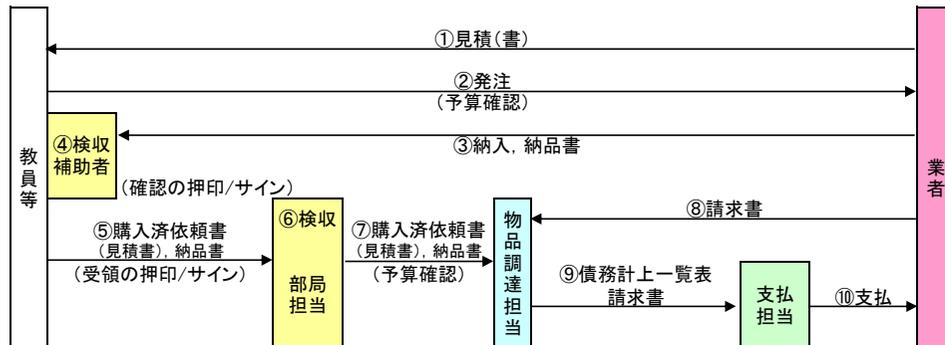
・パターン1(部局担当を経由して納品される場合。これが原則！)

- 例・教員等が直接業者から購入した場合は、教員等に事務での検収を受けることを徹底する。
- ・出入の納入業者には、事務での検収後の納品が原則であることを周知する。



- ①、② 教員等は、見積書の徴取等の後、予算を確認し、物品の発注を行う。
  - ③、④ 部局担当は、納入物品の検収を行い、教員等に納品する。
  - ⑤ 教員等は、納品書に受領の押印(サイン)をし、財務会計システムにより調達した物品名等を入力して購入済依頼書(データ含む。)を作成し、見積書及び納品書を部局担当に送付する。
  - ⑥ 部局担当は、教員等の予算を確認し、物品調達担当(財務部経理課、学術国際部情報サービス課、医学部附属病院事務部総務課)へ購入済依頼書(データ含む。), 見積書及び納品書を送付する。
  - ⑦、⑧ 物品調達担当は、請求書を受領後、債務計上一覧表(データ含む。)を作成し支払担当へ送付する。
  - ⑨ 支払担当は、債務計上一覧表(データ含む。)により支払手続きをし、業者に支払いをする。
- ※ 見積書の徴取については、省略も可

・パターン2(郵送等により教員等に直接納品された場合)



- ①、② 教員等は、見積書の徴取等の後、予算を確認し、物品の発注を行う。
  - ③、④、⑤ 各学部の実状により委任された検査職員の補助者は、現物確認により押印(サイン)及び納品日の記載をし、教員等は物品の確認をして受領の押印(サイン)をする。その後、教員等は、財務会計システムにより調達した物品名等を入力して購入済依頼書(データ含む。)を作成し、見積書及び納品書を部局担当に送付する。
  - ⑥、⑦ 部局担当は、補助者の現物確認の押印(サイン)及び受領の押印(サイン)の確認等により検収後、教員等の予算を確認し、物品調達担当(財務部経理課、学術国際部情報サービス課、医学部附属病院事務部総務課)へ購入済依頼書(データ含む。), 見積書及び納品書を送付する。
  - ⑧、⑨ 物品調達担当は、請求書を受領後、債務計上一覧表(データ含む。)を作成し支払担当へ送付する。
  - ⑩ 支払担当は、債務計上一覧表(データ含む。)により支払手続きをし業者に支払いをする。
- ※ 見積書の徴取については、省略も可